



**Universidad de Buenos Aires**  
**Facultad de Ciencias Exactas y Naturales**

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, - 8 ENE. 2020

VISTO la Resolución (CS) N° 1512 de fecha 26 de septiembre de 2019 y la Resolución (D) N° 2659 de fecha 28 de noviembre de 2019; y

CONSIDERANDO:

Que por Resolución (CS) N° 1512/19 se aprueba el Régimen General de Fondos Rotatorios y Cajas Chicas de la Universidad de Buenos Aires.

Que la Resolución (D) N° 2659/19 aprobó el Instructivo sobre el manejo y rendición de Fondos Rotatorios y Cajas Chicas de esta Facultad.

Que la Resolución (CS) N° 1512/19 establece que los responsables podrán solicitar a la Secretaría de Hacienda y Supervisión Administrativa, la realización de pagos a terceros por transferencia bancaria o cheque.

Que el procedimiento contempla la previa intervención y verificación de la documentación por parte del Departamento de Rendición de Cuentas y el cómputo de las retenciones impositivas correspondientes.

Que la resolución (D) 2659/19 exime de la presentación de otros presupuestos cuando la compra se realice en locales de Ciudad Universitaria, teniendo en cuenta el costo y el tiempo que conlleva trasladarse a locales alejados de Ciudad tomando antieconómico la solicitud de otras ofertas.

Que es preciso establecer un procedimiento para el pago de fotocopias, impresiones y fotoduplicaciones que se utilizan en todas las áreas de la Facultad para poder desarrollar las tareas administrativas, académicas, de investigación y extensión.

Que el circuito de pago se realizará por Gestión Básica del Sistema Siu Pilagá y no por el circuito de Fondos Rotatorios/Cajas Chicas.

Que se autorizó el llamado de Licitación Privada destinado para la "Concesión de un local para la prestación del servicio de fotocopias, impresiones y fotoduplicaciones ubicado en el Pabellón II de la FCEyN".

Que, quien resulte adjudicado para la concesión del local de Planta Baja del Pabellón II, deberá dar cumplimiento al procedimiento aprobado por la presente resolución para el control, facturación y cobro del servicio de fotocopias.

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas en el Art. 117 por el Estatuto Universitario y la Resolución (D) 2845/19.

Por ello,

EL CONSEJERO DIRECTIVO A CARGO DEL DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- APROBAR el "Instructivo para el pago de fotocopias, impresiones y fotoduplicaciones y otros trabajos realizadas en el local de Planta Baja del Pabellón II de Ciudad Universitaria" que, como **Anexo I**, forma parte integral de la presente resolución.




**Universidad de Buenos Aires**  
**Facultad de Ciencias Exactas y Naturales**


ARTÍCULO 2º.- APROBAR la Planillas de Orden de Trabajo (OT) y la Planilla de Pago mensual por Fotocopias, Impresiones, Fotoduplicaciones y otros servicios que como **Anexo III** y **Anexo IV** forman parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO 3º- AUTORIZAR a la Dirección de Presupuesto y Contabilidad y a la Dirección de Movimiento de Fondos a efectuar la afectación preventiva, compromiso, devengado y pagado de los gastos que se efectúen en el marco del presente Instructivo con imputación a la fuente financiera y partida programática que corresponda en cada caso.

ARTÍCULO 4º.- REGÍSTRESE y comuníquese a todas las dependencias de esta Facultad. Cumplido, pase a la Dirección General Administrativa.

**0021**  
RESOLUCION (D) N°

  
Dr. LEONARDO M. ZAYAT  
Secretario General  
FCEyN - UBA

  
B. Durán



**Universidad de Buenos Aires**  
**Facultad de Ciencias Exactas y Naturales**

**ANEXO I**

Instructivo para el pago de fotocopias, impresiones y fotoduplicaciones, realizadas en el local de Planta Baja del Pabellón II de Ciudad Universitaria

**A) APERTURA DEL EXPEDIENTE ANUAL:**

Anualmente la Secretaría de Hacienda y Supervisión Administrativa (SHySA) solicitará la apertura de un expediente para registrar los gastos de fotocopias, impresiones y fotoduplicaciones que se utilizan en todas las áreas de la Facultad.

Dicho servicio se considera imprescindible para el correcto desarrollo de las tareas administrativas, académicas, de investigación y extensión que se realizan en la FCEN.

La contratación se realiza por exclusividad con el concesionario que resulte adjudicado por Licitación para prestar el servicio en el local ubicado en el Pabellón II de la FCEyN, teniendo en cuenta que Ciudad Universitaria se encuentra en una zona cuyo acceso es dificultoso y en razón del costo y el tiempo que conlleva trasladarse a locales alejados de Ciudad tornan antieconómico la solicitud de otras ofertas.

**B) REMISIÓN DEL EXPEDIENTE A LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD**

La SHySA envía el expediente a la Dirección General Administrativa quien luego de su intervención lo remite a la Dirección de Presupuesto y Contabilidad (DPyC)

**C) SOLICITUD DE ORDEN DE TRABAJO AL PROVEEDOR**

El responsable del área solicitante deberá firmar la Orden de Trabajo, según modelo del **Anexo II**, toda vez que solicite un servicio al local de fotocopias de Planta B del Pabellón II.

La firma en la OT implica que el área solicitante será responsable de no incurrir en violaciones al derecho de autor (copyright) por el uso no autorizado de obras cubiertas por las leyes de derechos de autor, como el derecho de copia, de reproducción o el de hacer obras derivadas.

Asimismo, una vez realizado el trabajo, el responsable del área firmará la conformidad.

**D) SOLICITUD DE PAGO MENSUAL AL PROVEEDOR**

El proveedor entregará en Secretaría de Hacienda y Supervisión Administrativa: 1) la Planilla del **Anexo III** indicando el subtotal correspondiente a cada área solicitante; 2) factura o ticket con el monto total mensual a pagar; 3) Ordenes de Trabajo que componen el pago mensual. La factura será emitida según las formalidades requeridas por la AFIP:

- a) Facturas tipo "B" o "C" a nombre de la Universidad de Buenos Aires, CUIT: 30-54666656-1, domicilio Viamonte 430, IVA exento. Cuando el proveedor haya incluido en su sistema de



**Universidad de Buenos Aires  
Facultad de Ciencias Exactas y Naturales**

facturación a otra dependencia de la UBA y no pueda incorporar otro cliente con el mismo número de CUIT, se considerará válido. También cuando se extienden como Consumidor Final.

- b) Ticket de Controlador Fiscal, indicando en la parte inferior "CF" o "TF".

**E) AUTORIZACIÓN DEL GASTO POR LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA.**

La Secretaría de Hacienda y Supervisión Administrativa autorizará la Planilla del Anexo III de considerar que el gasto es pertinente. Podrá solicitar mayor información a las áreas solicitantes si lo considera necesario. La firma de la SHySA supone la aprobación del gasto, por lo expuesto, no será necesario realizar un acto resolutivo individual por cada pago quedando comprendidos en la normativa general aprobada por la presente resolución.

**E) REGISTRO CONTABLE DEL GASTO**

La DPyC realizará a través del Departamento de Rendición de Cuentas el control de la documentación enviada.

Luego el Departamento de Ejecución Presupuestaria efectuará la afectación preventiva y el compromiso por el circuito de Gestión Básica del Sistema Pilagá, según la Fuente de Financiamiento y la partida presupuestaria del área solicitante.

El Departamento de Liquidación de Gastos realizará el devengado del gasto y el cálculo de las retenciones impositivas de corresponder.

**F) ENVÍO Y RESERVA DEL EXPEDIENTE EN LA DIRECCIÓN DE MOVIMIENTO DE FONDOS (DMF).**

Se remitirá el Expediente a la DMF para el pago al proveedor por transferencia bancaria o cheque.

El Expediente permanecerá en reserva en la DMF a la espera de las solicitudes de pago posteriores que se agregarán como notas (Tri) luego de cumplir con los pasos indicados en el ítem D).

**G) GASTOS PROHIBIDOS**

En todos los casos los gastos deben ser de naturaleza compatible con las actividades desarrolladas en la Institución.

El área solicitante será responsable de no incurrir en violaciones al derecho de autor (copyright) por el uso no autorizado de obras cubiertas por las leyes de derechos de autor, como el derecho de copia, de reproducción o el de hacer obras derivadas.

No se tramitarán gastos cuya finalidad no esté directamente vinculada a las tareas de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales.

*H* *gd*



Universidad de Buenos Aires  
Facultad de Ciencias Exactas y Naturales

ANEXO II



ORDEN DE TRABAJO  
DE FOTOCOPIADO

Fecha recepción OT:   /  /  

OT N°.....

Escaneado en

LECOPIA

Sector solicitante: \_\_\_\_\_

Descripción del trabajo	Cantidad	Total

Envíanos tus plotajes y bajadas por mail o whatsapp:  
1166622736  
cccccopib@gmail.com

Color   
 Simple/fiz   
 Compaginado   
 Por Estado   
 Imp. Id   
 Corte laser   
  
 Blanco y negro   
 Doble/fiz   
 Atruchado   
 Anillado   
 Plotter   

Fecha de entrega estimada:   /  /  

Se autoriza a realizar el trabajo

Firma y sello autorizante

Recibí conforme el trabajo


  
  
  

Firma aceptación y fecha



Universidad de Buenos Aires  
Facultad de Ciencias Exactas y Naturales

## ANEXO III

			
Expediente;			
SOLICITUD DE PAGO MENSUAL			
FECHA SOLICITUD:		N° de ticket/factura	
Fecha	N° Orden de Trabajo	SECTOR SOLICITANTE	Costo Total
			0
			0
			0
		subtotal Sector A	0
			0
			0
			0
			0
		subtotal Sectro B	0
TOTAL A PAGAR			<b>0</b>
<p>PASE A LA DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA CON AUTORIZACIÓN DE ESTA SECRETARÍA DE HACIENDA Y SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA</p>			
<hr style="width: 20%; margin: auto;"/> <p>Responsable del Área (firma y sello)</p>			

*[Handwritten signature]*